



COMUNE DI MONTALCINO

P.zza Cavour 13- 53024 Montalcino (SI)

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI COLLABORAZIONE PRESSO IL SERVIZIO DI COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE ISTITUZIONALE DEL COMUNE DI MONTALCINO PER IL PERIODO FINO AL 30.06.2027

IL RESPONSABILE DELL'AREA 2 SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, COMMERCIO e GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO

In esecuzione della propria determinazione n. 185 del 6 Febbraio 2024

Visti:

- La legge 7 giugno 2000 n. 150 "Disciplina delle attività di informazione e comunicazione delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii.;
- L'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- Gli artt. 2222 e ss. del codice civile;
- Il vigente Statuto Comunale;
- Gli artt. 95 e ss. (Parte V) del vigente regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi;

RENDE NOTO

Che è indetta selezione pubblica comparativa per l'affidamento di un incarico di lavoro autonomo per il servizio informazione e di comunicazione istituzionale.

1. Oggetto

L'incarico dovrà prevedere:

- informazione puntuale riguardo ai pubblici servizi e agli strumenti della partecipazione facilitandone così l'accesso in applicazione delle previsioni normative del D.Lgs n. 267/2000 e della legge n. 241/90, nonché informare la collettività in ordine a specifiche iniziative a contenuto sociale e culturale promosse dai competenti servizi comunali e da enti sovraordinati;
- costruzione e mantenimento di un rapporto continuativo con i mezzi di informazione di massa a livello locale e nazionale;
- adeguata visibilità e diffusione della migliore immagine del Comune a fini di promozione territoriale e di radicamento culturale;
- realizzazione ed impaginazione di una newsletter comunale quindicinale/mensile da diffondere via web.

Requisiti di partecipazione

Per la partecipazione al presente bando, pena l'esclusione, sono richiesti:

1. almeno sei mesi di esperienza professionale analoga presso un'amministrazione pubblica locale (documentabile);
2. l'iscrizione all'albo nazionale dei giornalisti;
3. una buona capacità di utilizzo degli strumenti informatici;



COMUNE DI MONTALCINO

P.zza Cavour 13- 53024 Montalcino (SI)

4. buona conoscenza della lingua inglese;
5. il possesso della qualità di libero professionista, in possesso di partita IVA;
6. cittadinanza italiana o in alternativa appartenenza ad uno stato membro dell'Unione Europea alle condizioni di cui all'art.3 del DPCM 174/94;
7. buona conoscenza della lingua italiana;
8. godimento dei diritti civili e politici;
9. non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che comportino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi, iscritti nel casellario giudiziale, che compromettano la capacità di contrattare con la Pubblica amministrazione;
10. non essere sottoposto a procedimenti penali;
11. insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con il Comune di Montalcino (art.53 comma 14 del D.Lgs.vo 165/2001).

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando di selezione. L'assenza dei requisiti sopra indicati costituisce causa di esclusione.

2. Modalità di svolgimento dell'incarico

L'incarico si svolgerà con le modalità di cui sotto:

- redazione, invio, diffusione e raccolta curandone i rapporti con le testate, di comunicati;
- stampa settimanali (in numero congruo alle necessità) per il Comune di Montalcino;
- presenza presso gli uffici del Comune di Montalcino almeno un giorno a settimana, da concordare con la Giunta comunale;
- assistenza giornalistica specializzata per manifestazioni o eventi di rilievo indicati dall'Amministrazione Comunale (in funzione delle necessità);
- redazione, invio e diffusione di comunicati stampa su iniziative promosse da associazioni presenti nel territorio, con il patrocinio del Comune di Montalcino (fino a un massimo di n. 10 comunicati mensili);
- organizzazione delle conferenze stampa assicurandone la presenza diretta in ogni occasione;
- Organizzazione interviste su tv, radio e stampa locale;
- Assistenza agli Enti ed amministratori rispetto alle esigenze comunicative del momento legate ai tempi di governo del territorio e conseguente gestione e proposta di risoluzione di eventuali fasi di criticità;
- obbligo di inserire una news sul sito istituzionale per ogni comunicato stampa;
- attività di informazione istituzionale diretta ai media (agenzie di stampa, quotidiani e periodici, emittenti radiofoniche e televisive) con individuazione dei temi da comunicare, redazione ed invio di comunicati stampa, nonché attività relazionale con i media (nazionali, locali e specializzati);
- newsletter istituzionali quindicinali/mensili e altri prodotti editoriali, campagne stampa, interviste con gli amministratori, interventi del sindaco e degli assessori;



COMUNE DI MONTALCINO

P.zza Cavour 13- 53024 Montalcino (SI)

- presenza, su richiesta dell'Ente, ai principali eventi organizzati dall'Amministrazione Comunale, realizzazione di foto (che andranno a far parte dell'archivio comunale) e inoltro in giornata (per quanto possibile) dei comunicati di consuntivo
- aggiornamento dei social network istituzionali (nello specifico facebook, instagram, twitter), inserendo quotidianamente le notizie di interesse per i cittadini e i comunicati stampa;
- promozione a livello mediatico di eventi, iniziative istituzionali del Comune;
- Redazione della newsletter comunale, di concerto con l'ufficio Segreteria del Sindaco, comprensiva di cura, predisposizione e revisione di articoli da inserire nel periodico/newsletter;
- popolare la APP Comune di Montalcino e sito internet, in collaborazione con l'Ufficio di riferimento;
- collaborazione costante con il gestore dei servizi turistico- culturali integrati del comune di Montalcino, in relazione alla promozione degli eventi;
- Rapporto continuo con i responsabili degli uffici rispetto agli atti più rilevanti a valenza comunicativa;
- Realizzazione di prodotti informativi (brochures, opuscoli, manifesti, locandine ecc) a supporto dell'attività di comunicazione relativa alle funzioni gestite ed ai servizi svolti dal Comune di Montalcino;
- Popolamento in tempo reale sul sito istituzionale delle news attinenti i comunicati stampa prodotti;
- Impegno ad essere reperibile su chiamata.

Durata

L'incarico decorre dalla data di sottoscrizione del contratto fino al 30.06.2027

3. Compenso

Il compenso è stabilito in complessivi €. 12.000,00 annui lordi, comprensivi di ogni onere previsto per legge. Nel compenso si intendono inclusi tutti gli oneri e le spese di qualsiasi natura inerenti l'accesso con mezzo proprio o con mezzo di trasporto pubblico, sia alla sede municipale che ai luoghi individuati per lo svolgimento degli eventi e delle manifestazioni a cui l'incaricato deve partecipare.

Il professionista incaricato sarà liquidato mensilmente, entro 60 gg. dalla presentazione al protocollo dell'Ente, di idonea documentazione fiscale, con allegato rendiconto delle attività svolte, di importo non superiore all'importo del corrispettivo complessivamente previsto per l'intero periodo, suddiviso per i mesi di durata dell'intero incarico.

4. Termini e modalità di partecipazione

Per partecipare alla selezione di cui al presente avviso, gli interessati dovranno far pervenire apposita domanda entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 8 marzo 2024 a pena di esclusione.

La domanda, redatta preferibilmente in conformità al modello allegato, deve essere presentata esclusivamente mediante posta elettronica da una casella di posta certificata (pec), entro la data e l'ora di scadenza indicate, all'indirizzo pec del Comune: info@pec.comunedimontalcino.it. Farà fede la data di consegna risultante a sistema. La domanda dovrà essere firmata digitalmente. Non saranno considerate valide le domande spedite da una casella di posta non certificata o spedita verso una casella di posta non certificata del Comune. Il termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione è perentorio e, pertanto, non saranno prese in considerazione quelle domande e/o quei documenti che,



COMUNE DI MONTALCINO

P.zza Cavour 13- 53024 Montalcino (SI)

per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore, caso fortuito o il fatto di terzi, giungano oltre il termine indicato.

Il Comune declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del richiedente o per causa di eventuali disguidi o per non corretto funzionamento della posta elettronica certificata dell'interessato.

La e-mail certificata dovrà contenere:

- domanda di candidatura, in carta libera, secondo il modello allegato al presente avviso di selezione, debitamente sottoscritta digitalmente. Alla domanda deve essere allegata una copia fotostatica non autenticata di un idoneo documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo, debitamente datato e sottoscritto, nel quale devono essere indicati in maniera analitica i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali e formative dell'interessato nonché tutto ciò che sia ritenuto utile in riferimento a valutare l'attività professionale del candidato, con l'esatta indicazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime;
- proposta operativa: il candidato presenterà relazione sintetica - di lunghezza non superiore a una facciata di un foglio di dimensione A4 utilizzando il carattere Times New Romans di dimensione 12 contenente un'ipotesi progettuale di sviluppo della comunicazione/informazione esterna nel Comune di Montalcino e le possibili modalità di intervento, sulla base delle attività da svolgere, in relazione all'oggetto dell'incarico;
- schema di contratto, sottoscritto per accettazione delle clausole ivi contenute;

Si specifica che tutto quanto dichiarato nella domanda e nel curriculum sarà successivamente verificato nel momento dell'effettivo affidamento dell'incarico, mediante l'acquisizione dei relativi certificati/documenti, con conseguenti implicazioni penali in caso di dichiarazioni false, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di autocertificazione (D.P.R.445/2000).

5. Modalità di svolgimento e criteri della selezione

La selezione verrà effettuata da una commissione interna, all'uopo nominata dal responsabile del procedimento, dopo la scadenza dell'avviso, che avrà una composizione trasversale a tutte le aree di riferimento dell'Ente, oltre ad un esperto esterno e che terrà conto dei criteri di seguito riportati.

La Commissione giudicatrice valuterà la proposta operativa presentata da ciascun concorrente, a seconda del relativo giudizio, come di seguito indicato:

Giudizio Eccellente: coefficiente 1

Giudizio Ottimo: coefficiente 0,85

Giudizio Distinto: coefficiente 0,70

Giudizio Buono: coefficiente 0,55

Giudizio Discreto: coefficiente 0,40

Giudizio Sufficiente: coefficiente 0,25

Giudizio Insufficiente: coefficiente 0



COMUNE DI MONTALCINO

P.zza Cavour 13- 53024 Montalcino (SI)

Criterio a) proposta operativa- descrizione delle prestazioni e del programma delle attività (max 30/100):

I concorrenti dovranno descrivere le modalità di svolgimento della mansione con riferimento particolare:

- alle metodologie che si intendono adottare nello svolgimento del servizio (strumenti, materiali, attrezzature);
- alle modalità di interazione e raccordo con gli uffici comunali;
- all'approccio integrato alla pluralità delle mansioni oggetto del contratto

Criterio b) CV del candidato punti max 70/100 di seguito i sub criteri:

sub criterio 1.b) Altri titoli formativi (punti 10/100), aggiuntivi rispetto ai titoli abilitativi richiesti dall'avviso:

La Commissione giudicatrice valuterà massimamente il cv che contiene maggiori titoli formativi in termini numerici, come di seguito indicato:

n. 1 titolo formativo ulteriore: coefficiente massimo 0.25

n. 2 titoli formativi ulteriori: coefficiente massimo 0.50

Oltre n. 2 titoli formativi ulteriori: coefficiente massimo 1.00

Sub Criterio 2 b) Lingue conosciute (punti 10/100):

La Commissione giudicatrice valuterà massimamente il cv che contiene maggiori lingue straniere conosciute, come di seguito indicato:

n. 1 lingua straniera (ulteriore rispetto all'inglese): coefficiente massimo 0,55

n. 2 lingue straniere (ulteriori rispetto all'inglese): coefficiente massimo 0,85

Oltre n. 2 lingue straniere (ulteriori rispetto all'inglese): coefficiente massimo 1

Sub criterio 3 b): esperienze equivalenti acquisite con altri enti pubblici (punti 50/100):

La Commissione giudicatrice valuterà massimamente il cv che contiene maggiori esperienze acquisite con altri enti pubblici, all'interno di affidamenti equivalenti a quello messo a bando, come di seguito indicato:

Tra n. 5 anni e oltre: coefficiente massimo 1.00

Tra n. 3 e 4 anni. Coefficiente massimo 0,85

Tra n. 1 e n. 2 anni: coefficiente massimo 0.50

Dai sei mesi ad n. 1 anno: coefficiente massimo 0.25

TOTALE PUNTEGGIO MASSIMO 100 PUNTI

La graduatoria approvata con provvedimento del Responsabile del Servizio sarà considerata valida sino alla scadenza naturale del servizio in oggetto.

In caso di decadenza, recesso o risoluzione del contratto, l'Amministrazione si riserva – insindacabilmente - la facoltà di scorrere la graduatoria, conferendo incarico al concorrente che segue il



COMUNE DI MONTALCINO

P.zza Cavour 13- 53024 Montalcino (SI)

primo, conferendo l'incarico alle medesime condizioni proposte in sede di selezione, fatta salva, la possibilità da parte del concorrente contattato di accettare o meno la proposta contrattuale.

6. Disposizioni finali

Si precisa che l'Amministrazione comunale:

- si riserva insindacabilmente di modificare, sospendere o revocare il presente avviso o, comunque, di non procedere all'affidamento dell'incarico in relazione ad eventi successivi che non ne consentano lo svolgimento (a titolo esemplificativo entrata in vigore di disposizioni normative specifiche, mancata approvazione del programma degli incarichi annuale da parte del Consiglio Comunale);
- si riserva la possibilità di avviare la collaborazione, dopo l'individuazione del candidato e nelle more di stipula del contratto.

L'incaricato sarà tenuto a rispettare quanto previsto dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Montalcino.

7. Responsabile del procedimento

Dott.ssa Barbara Riccarelli, Responsabile dell'area 2 Servizi sociali, culturali, Commercio e gestione amministrativa del Patrimonio e-mail: riccarelli@comunemontalcino.com tel. 0577804466.

Il presente avviso nonché gli allegati allo stesso sono pubblicati e visionabili sul sito Istituzionale del Comune di Montalcino.

8. Trattamento dati personali

Ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 sulla protezione dei dati personali, così come recepito Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, approvato con delibera di Giunta n. 64 del 18.05.2018, si informa che i dati conferiti dal Comune di Montalcino e riportati nei documenti riferiti al presente atto saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia secondo le modalità previste.

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Montalcino.

Responsabile del trattamento ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 è il professionista incaricato, che si impegna a trattare i dati personali trasmessi nei modi e nei termini previsti dal predetto regolamento.

Montalcino, lì 7 febbraio 2024

Il Responsabile dell'area 2 "Servizi Sociali Culturali, Commercio e Gestione Amministrativa del Patrimonio

f.to Dott.ssa Barbara Riccarelli

** documento firmato digitalmente*